

**Teitl y Swydd: PENNAETH ADRAN TECHNOLEG****Cyflog/Lwfans y Swydd :**

Prif raddfa proffesiynol athrawon M1-M6 neu'r raddfa uwch ôl-trothwy UPS 1-3 ynghyd â taliad CAD2B

Amodau Gwaith:

Yn unol â rhan XII y 'Ddogfen Cyflog ac Amodau Athrawon Ysgol' diweddaraf.

Atebol i:

Aelod cyswllt Uwch Dim Arwain

Cyfrifoldebau Cyffredinol

Disgwylir i ddeilydd y swydd gyfrannu at yr agweddau canlynol mewn cydweithrediad â staff eraill:

- gweithredu fel athro/awes pwnc ac adran yn ôl y gofyn.
- gweithredu fel athro/awes cofrestru yn ôl y gofyn.
- hyrwyddo amcanion ac ethos yr ysgol.
- cyfrannu at ddatblygu cwricwlwm, cynlluniau gwaith a trefn asesu mewnol ac allanol yr ysgol.
- hyrwyddo a monitro ansawdd y dysgu a'r addysgu.
- hyrwyddo a monitro safonau cyflawniad y disgyblion yn cynnwys arholiadau allanol yn erbyn targedau ysgol.
- cyfrannu at arweinyddiaeth yr ysgol a'r drefn hunan arfarnu
- cynllunio datblygiadau yn unol â blaenoriaethau'r ysgol.
- lles ac iechyd a diogelwch holl staff, disgyblion ac ymwelwyr.
- hyrwyddo'r drefn fugeiliol a safonau ymddygiad y disgyblion.
- cynllunio, monitro a rheoli'r defnydd o adnoddau staffio, cyllid ac adeiladau.
- cefnogi amodau gwaith athrawon perthnasol a'r drefn apwyntiadau.
- datblygiad proffesiynol staff perthnasol.
- rheoli perfformiad athrawon perthnasol.
- cyfrannu at lunio polisiau'r ysgol a monitro eu gweithrediad.
- rhoi arweiniad ac adrodd i'r Uwch Dim Arwain yn ôl y gofyn.
- cydweithredu â swyddogion yr Awdurdod Addysg Lleol ac unrhyw arolygwyr ysgol.
- cyfrannu at lyfyrnau gwybodaeth ysgol.
- cefnogi strwythurau cyfathrebu mewnol yr ysgol.
- cefnogi materion yn ymwneud â marchnata a cyhoeddusrwydd.
- hyrwyddo a chefnogi rhaglen allgyrsiol yr ysgol ac ymweliadau addysgol.

Cyfrifoldebau Penodol

- arwain yr holl adran dechnoleg, gan gynnwys technoleg gwybodaeth a chyfrifiadureg
- cydgysylltu â Phenaethiaid Cyfadran / Adran / Pwnc eraill y mae eu pynciau yn ymddangos yn yr un Maes Dysgu a Phrofiad
- codi safonau cyflawniad y disgyblion yr adran
- arwain y dysgu a'r addysgu, hyrwyddo a rhannu arferion da
- sicrhau fod rhaglenni gwaith yr ysgol yn gyfredol, ac yn gyfrifol am eu datblygu a'u monitro
- creu a chynnal systemau tracio ac asesu, monitro a chefnogi tangyflawnwyr
- gosod targedau uchelgeisiol ar gyfer disgyblion
- datblygu a monitro holl gynlluniau gwaith a gwersi'r adran
- hyrwyddo a monitro ansawdd y dysgu a'r addysgu yn yr adran
- safonau cyflawniad y disgyblion yn y gyfadran yn cynnwys arholiadau allanol.
- dilyniant cwricwlaidd; pontio i flwyddyn 7, cwricwlwm blynyddoedd 7,8 a 9, cwricwlwm blynyddoedd 10 ac 11 a cwricwlwm ôl 16 a cyrsiau cydweithredol yr adran.
- bod yn arweinydd tîm ar gyfer rheoli perfformiad athrawon perthnasol

- hyrwyddo datblygiad proffesiynol staff perthnasol.
- hunan arfarnu holl agweddau o waith yn yr adran
- rheoli'r drefn o ran unrhyw achrediad allanol ar gyfer yr adran
- rheoli a monitro cyllideb yr adran.
- cynllunio a rheoli datblygiadau yn yr adran gan baratoi Cynllun Datblygu Adrannol yn flynyddol.
- bod yn aelod o'r Tîm Rheolaeth Ganol a'r CDP yn ôl y gofyn.
- mentora unrhyw athrawon newydd i'r adran yn cynnwys darpar athrawon ac athrawon dros dro.
- hyrwyddo a chefnogi rhaglen allgyrsiol yr ysgol a'r adran ac ymweliadau addysgol perthnasol.
- monitro a cefnogi safonau ymddygiad y disgyblion yn yr adran.
- rheoli'r drefn o osod targedau cyflawniad i ddisgyblion yn yr adran
- rheoli iechyd a diogelwch yn yr adran gan baratoi asesiadau risg perthnasol yn ôl y gofyn.

Dyletswyddau Penodol Eraill:

- chwarae rhan llawn ym mywyd cymunedol ac allgyrsiol yr ysgol, cynorthwyo ei chenhadaeth ac ethos nodedig ac annog staff a myfyrwyr i ddilyn yr esiampl hon.
- cynorthwyo'r ysgol i gwrdd a'i gofynion cyfreithiol am addoli.
- hyrwyddo holl bolisiau yr ysgol.
- parhau â datblygiad proffesiynol personol fel y cytunwyd arno drwy'r drefn rheoli perfformiad.
- cydymffurfio â pholisi iechyd a diogelwch yr ysgol ac ymgymryd ag asesiadau risg fel sy'n briodol.
- ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd arall a nodir yn y 'Ddogfen Cyflog ac Amodau Athrawon Ysgol' diweddaraf na sonnir amdani uchod.

Sylwer:

- tra bod pob ymdrech wedi'i gwneud i esbonio prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd, efallai nad yw pob tasg unigol wedi'i nodi.
- nid yw'r swydd ddisgrifiad hon yn ffurfio rhan o gytundeb cyflogaeth.
- disgwylir i ddeilydd y swydd gydymffurfio ag unrhyw gais rhesymol gan reolwr i ymgymryd â gwaith o lefel debyg nad yw wedi'i nodi yn y swydd ddisgrifiad hon.
- bydd yr ysgol yn gwneud pob ymdrech i gyflawni unrhyw addasiadau rhesymol i'r swydd a'r amgylchfyd gwaith i alluogi mynediad at gyfleoedd cyflogaeth ar gyfer ymgeiswyr anabl neu gyflogaeth barhaol ar gyfer cyflogai sy'n datblygu cyflwr sy'n anablu.
- mae'r swydd ddisgrifiad yn gyfredol ar y dyddiad a ddangosir, ond yn dilyn ymgynghori â chi, gellir ei newid gan reolwr er mwyn adlewyrchu neu ragweld newidiadau yn y swydd sy'n gymesur â'r cyflog/lwfans a theitl y swydd.

Deilydd y Swydd :

Enw: _____

Arwyddwyd: _____ Dyddiad: _____

Pennaeth:

Enw: _____

Arwyddwyd: _____ Dyddiad: _____